



Centre Communal d'action sociale

Adresse : 13 rue de la Mairie

64144 LONS

Téléphone : 05 59 40 32 46

Courriel : administration.ccas@mairie-lons.fr

RÈGLEMENT DE CONSULTATION

Code de la commande publique

Mode de passation choisi : Procédure adaptée
en application des articles R.2123-1 (autres services spécifiques) à R.2123-4 et R.2162-1,
R.2162-2, R.2162-4, R.2162-13 et R.2162-14 du Code de la Commande Publique

ACCORD-CADRE
(à bons de commande)

OBJET DE LA CONSULTATION

PRESTATION DE CONFECTION, CONDITIONNEMENT ET MISE A DISPOSITION DE
REPAS EN LIAISON FROIDE POUR LES SENIORS, LES PERSONNES EN SITUATION
DE HANDICAP OU EN PERTE D'AUTONOMIE TEMPORAIRE SUR LA COMMUNE DE
LONS

Date et heure limites de remise des offres : Mardi 17 novembre 2026 à 17h00

Le Président du CCAS,

Nicolas PATRIARCHE

Etabli en octobre 2026

SOMMAIRE

Article 1^{er} – OBJET DE LA CONSULTATION

- 1-1 – Objet de la consultation
- 1-2 – Forme du marché et durée
- 1-3 – Nomenclature

Article 2 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION

- 2-1 – Étendue de la consultation
- 2-2 – Compléments à apporter au CCP
- 2-3 – Délai de validité des offres
- 2-4 – Modifications de détail du dossier de consultation
- 2-5 – Mode de règlement du marché

Article 3 – RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION ET PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

- 3-1 – Modalités d'obtention du dossier de consultation
- 3-2 – Présentation des candidatures et des offres

Article 4 – MODALITÉS DE TRANSMISSION DES PROPOSITIONS

- 4-1 – Certificat de signature
- 4-2 – Copie de sauvegarde
- 4-3 – Format des fichiers
- 4-4 – Anti-virus

Article 5 – JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Article 6 – INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Article 7 : SUPPORT UTILISÉ POUR LES ÉCHANGES

Article 8 : ATTRIBUTION DU MARCHÉ À UN CANDIDAT AYANT RÉPONDU PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

Article 9 – CLAUSES DE FINANCEMENT ET DE SURETTE

Article 10 – RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Préambule

DÉMATÉRIALISATION OBLIGATOIRE

L'attention des candidats est attirée sur le fait que depuis le 1^{er} octobre 2018, la remise de plis par voie papier n'est plus acceptée.

Chaque candidat devra être en capacité de répondre par voie dématérialisée conformément aux demandes et exigences formulées au sein du présent document

A cet effet, un guide "TRES PRATIQUE" version mai 2020 de la dématérialisation des marchés publics, rédigé par la Direction des Affaires Juridiques (DAJ) pour les opérateurs économiques, est consultable sur le lien suivant :
<https://www.economie.gouv.fr/daj/dematerialisation-commande-publique>

Article 1^{er} – OBJET DE LA CONSULTATION

1-1 – Objet de la consultation

La présente consultation concerne la prestation de confection, conditionnement et mise à disposition de repas en liaison froide pour les seniors, les personnes en situation de handicap ou en perte d'autonomie temporaire sur la commune de Lons.

Il s'agit d'un marché public de prestation de fabrication, de conditionnement, et de mise à disposition de repas (en liaison froide), selon les prescriptions au profit du CCAS de LONS, destinés à des bénéficiaires ciblés.

Le présent marché exclut toute prestation de livraison. Le transport et la distribution des repas auprès des bénéficiaires seront intégralement assurés par un prestataire tiers, titulaire du marché de livraison.

1-2 – Forme du marché et durée

Les prestations seront exécutées sous la forme d'un accord-cadre à bons de commande établi pour une durée ferme de 1 an à compter du 1^{er} janvier 2027.

Ce marché pourra être reconduit 2 fois 1 an, de manière expresse à savoir jusqu'au 31/12/2029.

La décision de reconduire ou de ne pas reconduire le marché sera prise par courrier adressé au prestataire au moins 2 mois avant la date anniversaire du marché. Le titulaire du marché ne pourra pas refuser d'exécuter la reconduction du marché.

**Le nombre de repas annuel est établi à 7 500 minimum et 25 000 maximum.
(la quantité maximum est donnée à titre indicatif)**

1-3 – Nomenclature

Classification :

- CPV principal : 553 210000-6 : Service de préparation de repas
- CPV secondaire : 15894200 – Repas préparés

Article 2 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2-1 – Étendue de la consultation

Le détail concernant la prestation est défini dans le CCP.

La présente consultation est soumise aux dispositions des articles en application des articles R.2123-1 à R.2123-4 et R.2162-1, R.2162-2, R.2162-4, R.2162-13 et R.2162-14 du Code de la Commande Publique du Code de la Commande Publique (C.C.P.) ainsi que l'article L.2125-1-1°) en ce qui concerne la technique d'achat.

La nature des prestations ne permet pas l'allotissement.

2-2 – Compléments à apporter au CCP.

Les candidats ne peuvent apporter de complément au CCP.

VARIANTES :

Les variantes ne sont pas autorisées.

2-3 – Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 90 jours à compter de la date limite prévue pour la remise des offres.

2-4 – Modifications de détail du dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation dans un délai raisonnable et selon leur teneur eu égard à la date limite fixée pour la remise des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

2-5 – Mode de règlement du marché

Le paiement s'effectuera suivant les règles de la comptabilité publique et dans le délai maximum légal de 30 jours à réception de la facture émise après la réalisation de la prestation.

Le dépassement du délai de paiement ouvre de plein droit et sans autre formalité, pour le titulaire du marché, le bénéfice d'intérêts moratoires, à compter du jour suivant l'expiration du délai.

Article 3 – RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION ET PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

(En cas de discordance, l'exemplaire du dossier de consultation validé par Le Président du CCAS et conservé par le CCAS, fait seul foi)

Un guide d'utilisation est disponible sur la plateforme afin d'en faciliter son maniement.

En cas de difficulté, un service d'assistance en ligne est disponible sur le site demat-ampa.fr via la languette à droite de votre écran (pictogramme bleu).

L'assistance en ligne vous permet de rechercher une réponse via une FAQ ou de renseigner un formulaire afin de créer une demande d'assistance auprès d'ATEXO qui se chargera du suivi et de la réponse faite à votre demande.

Un tutoriel est disponible sur le portail <http://eadministration.lafibre64.fr> dans l'espace entreprise

3.1 - Modalités d'obtention du dossier de consultation :

Les Candidats pourront retirer gratuitement le dossier de consultation ou les documents ou renseignements complémentaires à l'adresse suivante : <https://demat-ampa.fr>

Pour ce faire, les entreprises seront invitées à renseigner un formulaire d'identification. A cet effet, ils fourniront le nom de l'organisme, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse permettant de façon certaine une correspondance électronique assortie d'une procédure d'accusé de réception. En effet, si des éventuelles modifications ou précisions devaient être apportées aux documents de la consultation, les candidats en seraient automatiquement informés. Dans le cas contraire, il appartiendra aux candidats de récupérer par leurs propres moyens, les informations communiquées

Pour tous renseignements complémentaires, contacter Mmes RIVIERE ou DESPERIERS – Tél. : 05.59.40.32.41

3.2 - Présentation des candidatures et des offres

3.2.1 – Conditions de présentation

L'offre sera présentée par une seule entreprise ou par un groupement d'entreprises. Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire du marché.

Langue dans laquelle les propositions doivent être rédigées : FRANÇAIS
(ou conformément à l'article R.2143-16 du Code de la Commande Publique joindre une traduction en français pour les documents rédigés dans une autre langue) avec comme unité monétaire, l'euro.

3.2.2 – Liste des documents à fournir pour la candidature

□ Chaque candidat peut produire le document "DUME"

(document unique de marché européen établi par la Commission Européenne) conformément à l'article R.2143-4 du Code de la Commande Publique, ce document est amené à se généraliser et deviendra obligatoire. La version électronique (e-DUME) est à compléter une seule fois et peut d'ores et déjà servir pour les consultations ultérieures (et quelque soit le maître d'ouvrage). Ce document vous permet de remplir les obligations de la réglementation des marchés publics en termes de capacités économiques, financières, techniques et professionnelles.

Le document DUME est accessible :

- sur le Service DUME sur <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>
- sur l'outil mis en place par le Commission de l'Union Européenne
<https://ec.europa.eu/tools/espd/filter?lang=fr>

Le DUME peut être remplacé par :

- **La lettre de candidature DC1** (cf. modèle joint au dossier de consultation) datée et complétée.
- **Le formulaire DC2** (cf. modèle joint au dossier de consultation)

CES FORMULAIRES SONT JOINTS AU DOSSIER ET PRENNENT EN COMPTE LES DERNIÈRES MODIFICATIONS RÉGLEMENTAIRES

- **la copie du ou des jugements** prononcés, s'il est en redressement judiciaire
- **Le Récépissé de déclaration de son établissement au Préfet du département**
- **L'agrément de la Direction départementale de la protection des populations** en tant que cuisine centrale effectuant des préparations culinaires à l'avance (en liaison froide) destinées à être consommées dans un autre lieu
- **Documents et renseignements permettant d'évaluer l'expérience des candidats pour des prestations similaires, leurs capacités professionnelles, techniques et financières :**

Notamment :

- le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires relatif à la fourniture faisant l'objet du marché réalisé par l'entreprise au cours des 3 derniers exercices ou tous documents équivalents.
- tableau récapitulatif de références professionnelles récentes de l'entreprise dans le domaine objet du marché (ou certificats de capacité récents ou autres documents équivalents), donnant le nombre de repas servis annuellement avec le montant des prestations y afférent, ainsi que les coordonnées du client.
- Certification qualité (le cas échéant)

□ **attestation d'assurance responsabilité civile et professionnelle** en cours de validité pour la durée du marché

NOTA :

Conformément à l'article R.2143-13 du Code de la Commande Publique : Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais :

1° D'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel à condition que l'accès à celui-ci soit gratuit et, le cas échéant, que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation ;

2° D'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Conformément à l'article R.2143-14 du C.C.P. : Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis au service acheteur concerné lors d'une précédente consultation et qui demeurent valables, même si celui-ci ne l'a pas expressément prévu.

3.2.3 – Liste des documents à fournir pour l'offre

1. L'acte d'engagement et son annexe, ci-joint complété, daté et éventuellement signé par la personne habilitée (Cf. article 8)
2. Le Cahier des Clauses Particulières (CCP.), ci-joint à accepter sans adjonctions ni modifications, étant précisé que la signature de l'acte d'engagement entraîne l'adhésion totale à ce cahier (il n'est donc pas nécessaire de le retourner)
3. Le bordereau des prix unitaires, ci-joint à compléter, dater et éventuellement à signer (Cf. article 8)
4. Le mémoire justificatif, ci-joint, permettant de juger la valeur technique de l'offre, à compléter et à dater (ce document demande notamment une proposition de menus sur deux mois).

L'attention des candidats est attirée sur le fait que la signature demandée sur certaines pièces est conseillée et non exigée au moment du dépôt des plis.

En revanche, elle sera exigée à l'attributaire du marché dans les conditions prévues à l'article 8 du présent document.

Article 4 – MODALITÉS DE TRANSMISSION DES OFFRES:

La procédure de dépôt de pli est détaillée sur le site <https://demat-ampa.fr>

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés ; tout pli qui parviendrait au delà de la date et de l'heure limite de dépôt, sera considéré comme hors délai.

Si le même candidat remet successivement plusieurs offres électroniques, seule la dernière sera prise en compte.

Le fuseau horaire auquel est rattachée la plate-forme au moment du lancement de la consultation est : GMT+2H

4.1 – Certificat de signature :

Règlement de consultation

La candidature et l'offre transmises dans un seul et même fichier, doivent être envoyées par voie électronique à l'adresse suivante : <https://demat-ampa.fr> dans des conditions garantissant l'identification du candidat. Pour la signature électronique, l'identification de la personne pouvant valablement engager l'entreprise devra se faire au moyen d'un certificat de signature électronique (CSE) qui devra être conforme au référentiel eIDAS et répondre à un niveau 3 de sécurité. Les CSE qui répondent aux normes du référentiel général de sécurité (RGS) restent utilisables jusqu'au terme de leur période de validité et satisfont à un niveau 2 de sécurité.

Les prestataires qualifiés pour fournir des CSE sont énumérés sur les sites suivants :

- Liste de confiance française :

<https://www.ssi.gouv.fr/administration/reglementation/confiance-numerique/le-reglement-eidas/liste-nationale-de-confiance/>

- Liste de confiance d'un autre Etat : <https://webgate.ec.europa.eu/tl-browser/#/>

Les formats de signatures électroniques acceptés sont : XAdES, CAdES, PadES.

La signature d'un fichier Zip ne suffit pas en revanche la signature électronique peut être apposée au moyen d'un parapheur électronique (Article 7 de l'arrêté du 22 mars 2019)

Nota : Si le signataire n'utilise pas l'outil de signature proposé par le profil acheteur, il transmet avec le document signé, l'outil permettant de procéder gratuitement à la vérification de la signature.

**L'attention des candidats est attirée sur le fait que la signature demandée sur certaines pièces est souhaitée mais non exigée au moment du dépôt des plis.
En revanche, elle le sera à l'attributaire du marché
dans les conditions prévues à l'article 8 du présent document.**

4.2 – Copie de sauvegarde :

Parallèlement à l'envoi de la proposition dématérialisée, le candidat pourra, s'il le souhaite, transmettre **une copie de sauvegarde** :

► soit sur support papier ou support physique électronique (CD-Rom, DVD Rom, clé USB)

Dans ce cas, elle devra être placée dans un pli qui comportera obligatoirement la mention lisible « copie de sauvegarde », l'intitulé de la consultation et le nom du candidat.

Elle devra être transmise à l'adresse de l'acheteur (par voie postale avec AR ou par dépôt présentiel

► soit sur support dématérialisé avec toutes les informations nécessaires à l'acheteur pour y accéder (conformément à l'article 1^{er} de l'arrêté du 14 avril 2023 - Par exemple, via une plateforme Cloud - Décret n°2022-1683 du 28 décembre 2022).

Quelque soit le support choisi, la copie de sauvegarde devra être transmise dans les mêmes délais que ceux de la remise des plis.

Cette éventuelle copie de sauvegarde est destinée à se substituer en cas d'anomalies des candidatures et des offres transmises par voie électronique sur la plateforme.

La copie de sauvegarde ne sera ouverte en lieu et place du fichier transmis par voie électronique que dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant sera détecté.

- lorsqu'une candidature ou une offre sera reçue de façon incomplète, ou qu'elle ne sera pas parvenue dans les délais impartis, ou qu'elle n'aura pu être ouverte, sous réserve que la transmission électronique ait commencé avant la clôture de la remise des plis

Les plis contenant une copie de sauvegarde que l'acheteur n'aura pas ouverts seront détruits.

4.3 - Format des fichiers

Règlement de consultation

Afin de décompresser les fichiers ou documents numérisés, la plate-forme est équipée d'une licence win-zip. Le soumissionnaire est invité à utiliser les formats suivants :

- .XLS, - .Doc, - .JPEG, - .BMAP, - .PDF, - .DXF, - .ODF

Le soumissionnaire ne doit pas :

- utiliser certains formats, notamment les «exe, .scr...»
- utiliser certains outils, notamment les «macros, applets, scripts»
- chiffrer ou crypter sa candidature et son offre

Tout dossier complet (candidature + Offre) ne respectant pas les formats électroniques indiqués comme compatibles par le pouvoir adjudicateur sera rejeté.

Toutefois et seulement pour les pièces relatives à la candidature, lorsqu'un document individuel remis par un candidat s'avère illisible parce que ne respectant pas les formats déclarés compatibles par le pouvoir adjudicateur, la Collectivité se réserve la possibilité de le réclamer comme pièce incomplète ou manquante, selon les difficultés de lecture constatées.

4.4 - Anti-virus

L'entreprise s'assurera avant la constitution de son pli que le fichier transmis ne comporte pas de virus ou de programme informatique malveillant. Tout fichier constitutif de la candidature et de l'offre devra être traité préalablement par le candidat par un anti-virus.

Au moment de l'ouverture des plis, le Pouvoir adjudicateur utilisera l'antivirus Trend Micro.

- Si un virus est détecté dans un document relatif à la candidature, le document concerné sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et le soumissionnaire en sera averti grâce aux renseignements saisis lors de son identification. Le Pouvoir adjudicateur pourra alors demander au candidat un nouvel envoi du document.

- Si un virus est détecté dans un document relatif à l'offre, le document concerné sera réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat en sera informé dans les conditions de l'article R.2181-1 du Code de la Commande Publique

Le fichier (candidature plus l'offre) transmis par voie électronique dans lequel un programme informatique malveillant est détecté par le Pouvoir adjudicateur, donnera lieu à l'ouverture de l'éventuelle copie de sauvegarde, sous réserve que celle-ci lui ait été transmise dans les délais de dépôt des candidatures et offres, tel que déjà énoncé au paragraphe 4.2.

La trace de la malveillance du programme sera conservée par le pouvoir adjudicateur

Article 5 – JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Ce jugement sera effectué dans les conditions prévues par le Code de la Commande Publique

En application de l'article R.2144-2, avant de procéder à l'examen des candidatures, l'acheteur qui constate que des pièces ou informations réclamées sont absentes, incomplètes ou illisibles, peut demander à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai identique pour tous les candidats. Dans les mêmes conditions, le candidat n'ayant pas justifié de la capacité juridique lui permettant de déposer sa candidature pourra se voir demander la régularisation de son dossier.

Les offres inappropriées (offre sans rapport avec le besoin du pouvoir adjudicateur), irrégulières (incomplète ou ne respectant pas les exigences formulées dans le dossier de consultation des entreprises ou dans l'avis d'appel public à concurrence) ou inacceptables (ne respectant pas la législation en vigueur et dépassant le budget alloué par la Collectivité après estimation du besoin à satisfaire) (cf. articles L.2152-2 à L.2152-4) seront éliminées ; l'offre économiquement la plus avantageuse sera choisie, conformément aux critères pondérés ci-après :

☐ **Valeur technique (60%)** répartis de la manière suivante:

- Qualité des produits : 20 %
- Variété des menus : 20 %
- Installations, conditionnement et moyens en personnels proposés pour le marché : 20%

Appréciée à partir du mémoire justificatif (joint au DCE) à compléter.

□ Prix (40%) sur la base d'un quantitatif témoin établi par le Pouvoir adjudicateur et sur lequel s'appliquent les prix unitaires proposés par chaque candidat

Puis sur la base de calcul suivante : $\frac{\text{Offre la - chère}}{\text{Offre du candidat}} \times 40$

Le Pouvoir adjudicateur peut demander aux entreprises de préciser la teneur de leur offre. Il pourra également autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses (Cf article R.2152-2 du C.C.P.)

Le jugement des offres donnera lieu à un classement. L'offre la mieux classée sera retenue. Le Pouvoir adjudicateur peut, en accord avec le candidat retenu, procéder à une mise au point des composantes du marché, sans que ces modifications puissent remettre en cause les caractéristiques substantielles de l'offre ni le classement des offres.

Article 6 : INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Conformément à l'article R.2185-1 du Code de la Commande Publique, le pouvoir adjudicateur peut, à tout moment de déclarer une procédure sans suite.

Les modalités de vérification des conditions de participation seront effectuées conformément à l'article R.2144-3 du Code de la commande Publique

Avant la signature du marché, le candidat auquel il sera envisagé d'attribuer le marché devra produire :

- les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D8222-5 ou D8222-7 et D 8222-8 ou D8254-2 à D 8254-5 du code du travail
- les attestations ou certificats prévus délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales.

Ces documents devront être fournis dans le délai imparti par le Pouvoir adjudicateur. A défaut de la fourniture de ces certificats dans le délai fixé par le Pouvoir adjudicateur, l'offre du candidat sera rejetée. Le candidat classé immédiatement après pourra se voir attribuer le marché, sous réserve qu'il fournisse ces mêmes attestations ou certificats

Article 7 : SUPPORT UTILISE POUR LES ÉCHANGES

Les échanges d'informations entre le pouvoir adjudicateur et les candidats s'effectueront par voie dématérialisée, sauf exception.

Article 8 : ATTRIBUTION DU MARCHÉ A UN CANDIDAT AYANT RÉPONDU PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

L'attributaire du marché devra être en capacité de signer le contrat de façon dématérialisée. Toutefois, deux cas de figure sont envisageables :

- Il possède un certificat de signature électronique : l'offre du candidat remise sur la plateforme est déjà signée (ou le sera au moment de l'attribution). Le Pouvoir adjudicateur signera également le marché électroniquement.

- Il ne possède pas encore de certificat de signature électronique : il devra soit se rendre au CCAS afin d'apposer sa signature manuscrite sur le(s) document(s) validant son engagement, soit transmettre le ou les documents originaux signés par la personne habilitée à engager l'entreprise. Le Pouvoir adjudicateur signera également le(s) document(s) de façon manuscrite.

Dans tous les cas, la notification à l'attributaire se fera via la plateforme de dématérialisation ce qui permettra aussi une transmission dématérialisée au contrôle de Légalité, à l'attributaire ainsi qu'au comptable public.

Article 9 – CLAUSES DE FINANCEMENT ET DE SURETE

Aucune retenue de garantie ne sera appliquée.

Article 10 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

- Pour tous renseignements complémentaires, les candidats pourront s'adresser à :

Mme Laurence NOLLEVALLE ou Mme Audrey KOUONANG (CCAS)
Tel : 05.59.40.32.46 - Courriel : administration.ccas@mairie-lons.fr

- Pour les renseignements d'ordre administratif :

Mme Emmanuelle RIVIERE ou Mme Emilie DESPERIERS (service Marchés Publics – Mairie de Lons)
Tél. : 05.59.40.32.41

P.J. : Modèles de déclaration DC1 et DC 2